

**JEUNESSE  
YOUNG CANADA WORKS  
AU TRAVAIL**

**HELP YOUNG CANADIANS HELP YOU**

# **...IN SCIENCE AND TECHNOLOGY**

## **Employer's Guide and Application Form**

### **Young Canada Works Program**

Working as part of Canada's Youth Employment Strategy, the Department of Canadian Heritage is helping employers offer approximately 40 internships in science or technology each year for young Canadians from all regions of the country. The Young Canada Works program provides young unemployed or under-employed university and college graduates with an opportunity to apply their skills and play a key role in expanding access to new and emerging technologies, and in dealing with challenging production and research problems, while gaining a work experience that improves their longer-term employment prospects.

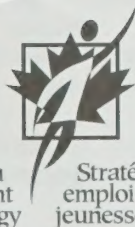
Heritage and cultural institutions or organizations, technology-based enterprises and scientific research organizations are invited to work in collaboration with the Department and its coordinating organizations to develop internships that help youth gain the critical experience needed to enter the labour force.

### **Young Canada Works in Science and Technology — Its Objectives**

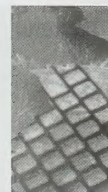
Canada's arts and heritage institutions and organizations provide economic value as well as social and cultural benefits to Canada and to Canadians. Young Canada Works in Science and Technology is designed to capitalize on these important assets and on the skills and talents of young people to help enrich historical knowledge about Canada and to enhance young people's appreciation of Canada's achievements, people, places and heritage collections.

This internship initiative helps up to 40 young Canadians gain an opportunity to enhance their creativity and problem-solving capacity; develop custom software and transfer know-how; contribute to on-line content design and access; and contribute to safeguarding cultural and heritage records and collections in new media, including the management of electronic records. The internships aim to improve access to and dissemination of information on Canada's history and creative achievements through new communication and information technologies.

*Young Canada Works is committed to employment equity.*







## How to Apply to Young Canada Works in Science and Technology

**Note:** Young Canada Works in Science and Technology is delivered for the Department of Canadian Heritage by administrative and coordinating organizations. These non-profit organizations are responsible for administering the component for the employers with whom they sign contracts. Successful employer applicants will receive written confirmation from the appropriate coordinating organization and will be asked to sign a formal contract derived in part from the information provided by employers in their application form.

**Step 1:** Read the **Program Policies and Guidelines** to determine your eligibility.

**Step 2:** Referring to the **Internship Selection Criteria**, complete the Application Form, including the Employer Profile (Section 100), the Internship Profile (Section 200), the Budget (Section 300) and the Exchange Component (Section 400).

**Step 3:** Attach to your application form the **Internship Information** as listed and described in Section 200.

**Step 4:** As a last step, review the **Checklist** in Section 500 and ensure that the appropriate officer completes the **Signature Block**. Mail the completed application to one of the Coordinating Organizations listed (after Section 500).

First consideration will be given to applications received on or before **February 15, 2002**.

## ...IN SCIENCE AND TECHNOLOGY

### Internship Selection Criteria

**Working as part of Canada's Youth Employment Strategy, Young Canada Works in Science and Technology will support internship proposals that:**

- Show that interns will be recruited according to objective criteria, taking employment equity into account;
  - Help interns acquire significant work experience related to their field of education or training, and that will increase their chances of finding long-term employment;
  - Demonstrate, through appropriate resources, a capacity to support interns in finding employment after the internship; and
  - Demonstrate serious commitment to the internship through cost-sharing, including cash and in-kind contributions from the employer and/or partners.
- Demonstrate potential for sustainable impact or spin-offs for arts and heritage sectors.

**In addition, internship projects should:**

- Encourage technology transfers to cultural and heritage organizations, or applied scientific research;
- Provide proper orientation and supervision to participants;
- Provide a marketable work experience in arts and heritage lasting between a minimum of 4 (preferably 6) months and a maximum of 12 months;
- Contribute to building connections among Canadians;
- Contribute to local or regional community, to national priorities in science and technology, including regional employment.

**The selection process will take the following criteria into consideration. Proposals should describe how the internship will:**

- Assist the arts and heritage areas of the cultural sector in their mandates to reflect and showcase Canada to Canadians;
- Help to strengthen Canada's cultural and heritage networking, increase efficiencies and promote stewardship, information dissemination, marketing and visibility of cultural and heritage products and services;







# JEUNESSE YOUNG CANADA WORKS AU TRAVAIL

## ...IN SCIENCE AND TECHNOLOGY

### Program Policies and Guidelines

- 1. ELIGIBLE EMPLOYERS** — Non-profit institutions/organizations, working in the area of museums, archives, libraries, theatre, dance, music, publishing, film and video companies, in collaboration with other cultural, heritage and industry organizations at the national, provincial, territorial, municipal or community level, are eligible to receive funding and act as employers under Young Canada Works in Science and Technology. Enterprises/industries are matched to arts and heritage institutions/organizations where applications of new and emerging technologies can be made, where creativity and problem-solving is emphasized, or where scientific research can be conducted. In addition, employers must:
  - demonstrate their organizational stability and financial health;
  - share the cost of the proposed internship(s) through contributions in cash and in-kind (e.g., use of facilities, transfer of skills, time allocated to supervision, orientation and establishing networks, etc.); it is the employer's responsibility to propose a financial support package that ensures full compliance with Canadian laws and regulations;
  - demonstrate the capacity to provide support to interns seeking long-term employment during and at the end of the internship;
  - consent to participate in the program's evaluation/assessment of impact.
- 2. ELIGIBLE CANDIDATES** — To be eligible for consideration by employers receiving financial assistance under Young Canada Works in Science and Technology, participants must:
  - be Canadian citizens or legally entitled to work in Canada (Permanent Residents); non-Canadian graduates holding a temporary work visa or awaiting permanent resident status are not eligible;
  - be legally entitled to work according to relevant provincial/territorial legislation and regulations;
  - be university or college **graduates**, up to age 30 (at the start of the internship period), who are unemployed or underemployed;
  - be willing to commit to an internship lasting between 4 (or preferably 6) and 12 consecutive months and to achieve project goals;
  - have skills appropriate to internships funded; must be science graduates for science research and development projects;
  - consent to participate in the program's evaluation/assessment of the project's impact.

In addition, to be eligible, candidates must **not** have participated or been paid or accepted previously under any other internship program that is funded under the Government of Canada's Youth Employment Strategy. Eligible candidates are encouraged to apply by submitting their résumés to Campus WorkLink (<http://www.campus-worklink.com/>).
- 3. CONDITIONS OF INTERNSHIP** — Internships are designed in keeping with the following principles and policies:
  - the employer will take into consideration national, regional and/or local employment objectives;
  - the employer must select interns from applicants who meet the program eligibility criteria;
  - employers will demonstrate timeliness in responses to youth;
  - provide equitable opportunities to unemployed or underemployed Canadian youth, including such considerations as gender, equity, rural and/or disadvantaged youth;
  - the employer is required to provide a project description to participants and an internship plan that includes specific objectives;
  - the objectives should provide for a work experience that facilitates the transition to the labour market;
  - provide a marketable work experience lasting between a minimum of 4 months (or preferably 6) and a maximum of 12 months, ending before April 1, 2003, in a setting likely to lead to long-term employment or self-employment;
  - the internship work week involves between 30 and 40 paid hours (projects offering part-time placements to disabled participants are also eligible — see attached Terms and Conditions);
  - the employer must offer, as appropriate for the specific internship, a living allowance and other financial support respecting Canadian laws and regulations; interns must be paid according to their training and type of internship and they must be paid in a timely manner;
  - under normal circumstances, the employer will be expected to pay interns from payroll and to make the required source deductions;
  - the internship will be carried out with due care and diligence, in accordance with all applicable federal and provincial laws, by-laws and regulations;
  - the employer must ensure that visibility is given to the Government of Canada in various promotional and media activities.
- 4. SELECTION OF CANDIDATES** — Once project selection is completed and an employer has received a written confirmation, it is the employer's responsibility to select participants. Participants are as a rule selected from registrants



in Campus WorkLink, an Internet-accessible databank of young people available for the job market. For timely hiring, employers with access to Internet are encouraged to register at <http://www.campusworklink.com> to have direct access to profiles of unemployed or underemployed Canadian graduates. Employers without access to Internet may call the applicable coordinating organization to obtain a list of available participants from their region, or other parts of Canada who match internship requirements.

Interviews and selection will follow existing procedures and policies of each employer. Employers are encouraged to conduct telephone interviews with applicants from other regions of the country. Employers and youth hired must both fill out and submit initial and exit surveys to allow for the measurement of the impact of the Young Canada Works program. Employers must provide the coordinating organization with the names and permanent addresses of the participants at the time they are hired. (The relevant form must be received before an employer's first payment can be processed.)

#### 5. YOUNG CANADA WORKS PROGRAM CONTRIBUTIONS —

The following conditions apply:

**Participating Youth** must be paid an allowance or wages in line with existing industry norms in the region of the internship and according to their training and type of internship. If required to move to another region in Canada for their internship, they can receive financial assistance for transportation and lodging. [Note: Participant income and supplementary benefits are considered taxable income by the Canada Customs and Revenue Agency and, in most cases, are pensionable and insurable, and must be declared by the participants.]

**Employers** are, in general, provided with funding assistance that represents between 50 and 75% of the support required for the costs of project(s), including support for intern allowances or wages, benefits, transportation and lodging. Employers can expect to establish funding arrangements and implementation procedures with the appropriate coordinating organization. Additional financial assistance may be provided to employers to facilitate the recruitment and participation of persons with disabilities in this component of the Young Canada Works program. Funding contributions of the employer (and sponsoring partners) include financial and in-kind contributions that reflect a commitment to the success of the project. The maximum federal contribution is \$10,000 per technology-based internship and \$12,000 per science-based internship. Up to 20% of the federal contribution may be used by coordinating organizations and employers to pay for administrative expenses related to the internship [with 80% reserved for remuneration to young participants.] [Note: Projects in technology provide internships in small and medium-sized organizations and focus on technology and job experiences in the information technology sector. Projects that are science-based provide opportunities for young scientists to work in scientific facilities and on projects having commercial or long-term cultural and heritage potential.]

6. **TRANSPORTATION AND LODGING** — Young Canada Works in Science and Technology offers potential for an exchange component to provide young Canadians with an opportunity to work in other regions of Canada. When applying for funds, employers are encouraged to consider this possibility and to factor transportation and lodging costs into their budget proposals.

**Employers** should ensure they have adequate insurance coverage if internship participants are going to have to operate or ride in a vehicle for the purpose of their job.

7. **PROGRAM EVALUATION AND FOLLOW-UP** — Young Canada Works in Science and Technology forms part of Canada's Youth Employment Strategy announced on February 12, 1997. To conduct program impact assessments, employers and interns will be required to participate in an evaluation process, generally through questionnaires and/or interviews administered by the Department of Canadian Heritage or its agents. Employers are expected to offer job-search support and follow-up to the intern, and to maintain a current address file for evaluation purposes and tracking of employment results and/or outcomes.

8. **PROGRAM DELIVERY** — Young Canada Works in Science and Technology is delivered for the Department of Canadian Heritage by administrative and coordinating organizations working in the arts and heritage areas of the cultural sector. These non-profit partners are responsible for administering the component for the employers with whom they sign contracts. Successful employer applicants will receive written confirmation from the appropriate coordinating organization and employers are asked to communicate directly with them for information or questions.

In the event of a dispute arising out of the administration of the program by the appropriate coordinating organization, the organization and the employer or employer applicant shall make an attempt in good faith to settle the dispute. In the event that the parties are not able to resolve the dispute through negotiation, they shall submit the dispute to a mutually agreed upon mediator and shall agree to remunerate the mediator, if required, on a cost-shared basis. The decision taken by the mediator on the matter shall be final.

9. **DEADLINE** — Employers interested in participating in Young Canada Works in Science and Technology should fill out the required sections of the *Employer's Guide and Application Form* and mail their completed form to Young Canada Works in Science and Technology, care of the appropriate coordinating organization.

**First consideration will be given to applications received on or before February 15, 2002.** For information, employers should contact the applicable coordinating organization in their sector or visit the program Web site at <http://www.canadianheritage.gc.ca/ycw-jct/> for information or updates on the component.





# JEUNESSE YOUNG CANADA WORKS AU TRAVAIL

## ...SCIENCE AND TECHNOLOGY

### Employer's Application Form — 2002–2003

Employer code (Official use only)

#### SECTION 100 — EMPLOYER PROFILE

101. Legal name of organization		102. Federal business number (payroll or GST number)	
103. <input type="checkbox"/> Mrs. <input type="checkbox"/> Ms. <input type="checkbox"/> Mr.	104. Name of internship coordinator	105. Title of internship coordinator	
106. Street address			
107. City, town, village		108. Province/territory	109. Postal code
110. Telephone (       )		111. Fax (       )	
112. E-mail address		113. Web site address (URL)	
114. Number of employees		<input type="checkbox"/> volunteers only <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 6-10 <input type="checkbox"/> 11-15 <input type="checkbox"/> 16-50 <input type="checkbox"/> 51 or more	
115. Date founded			
116. Economic sector (e.g., culture, language industries, tourism, etc.)			
117. Main product or service			
118. Sector of organization <input type="checkbox"/> Private <input type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Non-profit			
119. Is your organization registered with Canada Customs and Revenue Agency as a charitable organization? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
120. If yes, what is the Canada Customs and Revenue Agency registration number? _____			
121. In which official language would you prefer to receive your correspondence? <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French			

## SECTION 200 — INTERNSHIP PROFILE

**Note: Please complete the following internship profile for each internship position you wish to include in your proposal under Young Canada Works in Science and Technology. These profiles can be used in the hiring process and in your internship letter of agreement with the participant(s). Please start each profile on a new page.**

201. Internship title				
202. Internship stream — Please indicate whether your project is technology-based or science-based.				
203. Start date of internship		204. End date of internship		
205. Location of internship (city/town, province/territory, postal code)				
206. Language of work required	<input type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/> French	<input type="checkbox"/> both official languages	
207. Language proficiency				
Oral level - English	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent
Written level - English	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent
Oral level - French	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent
Written level - French	<input type="checkbox"/> low	<input type="checkbox"/> average	<input type="checkbox"/> advanced	<input type="checkbox"/> excellent
208. Valid driver's licence required	<input type="checkbox"/> yes	<input type="checkbox"/> no		

### INTERNSHIP INFORMATION

**Please attach the following information to your application form in the order requested.**

209. Information to be Provided	Instructions
a) A description of the project/activity, and to its objectives (up to one typed page)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe the project or activity that your institution/organization/association plans to undertake, and the location of project/activity.</li> <li>Identify the objectives of the project/activity; objectives should be clear and have measurable outcomes.</li> <li>Describe how each party will benefit from the project/activity [e.g., employer, partner(s), intern(s)].</li> </ul>
b) A description of the specific mandate and tasks of the internship(s) and the professional development opportunity for the intern (up to two typed pages)	<ul style="list-style-type: none"> <li>State the mandate, specific objectives and results to be accomplished by the intern.</li> <li>Provide a concise outline of the tasks and activities to be accomplished by the intern.</li> <li>Provide a detailed activity schedule or work plan for the duration of the internship.</li> <li>Indicate clearly how the internship experience will contribute to the intern's employability or self-employability or how this developmental opportunity will facilitate the intern's entry into Canada's work force.</li> </ul>
c) A description of the required education, experience or other qualifications for the internship (up to half a typed page)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicate the background of the ideal candidate (field of study, degree or program completed, computer and other skills, occupational certificate, etc.).</li> <li>Detail the language proficiency requirements (written and spoken English, French, other languages).</li> <li>Be specific. Campus WorkLink offers a clear set of categories that you can consult at the end of this document.</li> </ul>
d) A description of the orientation, coaching and workplace supervision to be provided to the intern for the duration of the internship (up to one typed page)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provide full details of who will supervise the intern and the orientation support to be offered. Please address all components of the project: <ul style="list-style-type: none"> <li>– orientation;</li> <li>– other preparatory on-site and off-site coaching;</li> <li>– on-site supervision, monitoring and evaluation.</li> </ul> </li> </ul>
e) A description of the post-internship support services that will be made available to the intern (up to one typed page)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attach a job search/career orientation plan for the intern, indicating how the intern's job-search and networking activities will be supported during and after the internship.</li> <li>Are specific employment programs or job-search services available from the employer?</li> <li>What are the job prospects in this area of expertise at the present?</li> </ul>



## SECTION 300 — BUDGET

### Instructions:

1. Photocopy this page and complete this section for each internship requested.
2. If you are requesting 2 or more interns, prepare a budget synthesis (showing totals for all internships proposed).

### Guidelines:

- a) The maximum federal contribution is \$10,000 per technology internship and \$12,000 per science internship. Employers can expect to establish funding arrangements and implementation procedures with the appropriate coordinating organization. Employers, in general, may request funding assistance that represents between 50 and 75% of the support required for the costs of the internship(s). Funding contributions of the employer (and sponsoring partners) include financial and in-kind contributions that reflect a commitment to the success of the project.
- b) Eligible costs include support for intern salaries, benefits, transportation and lodging. Additional financial assistance may be provided to employers to facilitate the recruitment and participation of persons with disabilities.
- c) Up to 20% of the federal contribution may be used by coordinating organizations and employers to cover administrative expenses related to the implementation of the internship [with 80% reserved for remuneration of the young participant].

PARTICULARS		BUDGET				
INTERNSHIP COSTS	DETAILS / NOTES Provide explanatory details for each line item where known e.g., supplies = use of computer equipment	Employer Contribution		Contribution of Partners		Young Canada Works Contribution (refer to Guidelines above)
		Financial contribution	In-kind contribution	Financial contribution	In-kind contribution	
<b>Administration costs</b>						
• Project Coordination						
• Office Space						
• Supplies						
• Communications						
• Recruitment						
• Staff Travel						
• Other (Specify)						
Sub-total (Administration)						
<b>Intern Costs</b>						
• Salary / Stipend						
• Mandatory Employer Costs	see Terms and Conditions					
• Briefing and De-briefing						
• Intern Travel						
• Intern Lodging						
• Job Search Support						
• Other (Specify)						
Sub-total (Intern Costs)						
<b>INTERNSHIP TOTAL</b>						
IN-KIND CONTRIBUTIONS - Number of Hours of Supervision/Orientation (Please provide estimates)		Direct Supervision: _____ hours Orientation/Other: _____ hours		Direct Supervision: _____ hours Orientation/Other: _____ hours		



## SECTION 400 — EXCHANGE COMPONENT

My institution/organization is willing to participate in the exchange component of the Young Canada Works program, which involves hiring young Canadians from other parts of Canada:

☐ Yes

☐ No

If yes, how many? \_\_\_\_\_

## SECTION 500 — CHECKLIST AND SIGNATURE BLOCK

(to be signed by the Executive Director or a senior officer with financial signing authority)

- ☐ I have completed the Employer Profile (Section 100), the Internship Profile(s) (Section 200), the Budget (Section 300), and the Exchange Component (Section 400).
- ☐ I have attached all of the required internship information elements listed in Section 200, in the order requested.
- ☐ The appropriate union has been advised of this application.  
☐ Yes ☐ No ☐ Not applicable  
If no, please explain: \_\_\_\_\_
- ☐ Documentation confirming union consultation is available upon request.  
☐ Yes ☐ No ☐ Not applicable
- ☐ I have applied to/received funds from other Young Canada Works coordinating organizations, or from other Government of Canada programs, to fund the job(s) proposed in this application  
☐ Yes ☐ No  
If yes, please specify: \_\_\_\_\_

**Note:** I am aware that this proposal may be shared with other coordinating organizations, and where applicable, with other federal departments and agencies participating in the Youth Employment Strategy.

I attest that I have read the **Program Policies and Guidelines** and the attached **Terms and Conditions of Contract** for Young Canada Works in Science and Technology, that my organization/institution is eligible to apply for funding assistance under this component of the Government of Canada's Youth Employment Strategy, and that all information contained in this application is accurate and true in all respects.

\_\_\_\_\_  
Name of Authorized Signatory (please print)

\_\_\_\_\_  
Title

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

- Refer to Program Policies and Guidelines and attached Terms and Conditions of Contract.
- Send your completed application form to the appropriate organization listed below.
- First consideration will be given to applications received on or before **February 15, 2002**.

### Heritage Projects

**Young Canada Works in Science and Technology,**  
**c/o Canadian Museums Association,**  
400-280 Metcalfe Street, Ottawa ON K2P 1R7  
Tel.: (613) 567-0099 Fax: (613) 233-5438  
E-mail: mpaquette@museums.ca

**Young Canada Works in Science and Technology,**  
**c/o Canadian Council of Archives,**  
1009-344 Wellington Street, Ottawa ON K1A 0N3  
Tel.: (613) 996-6445 Fax: (613) 947-6662  
E-mail: nlavigne@archives.ca

**Young Canada Works in Science and Technology,**  
**c/o Canadian Heritage Information Network,**  
15 Eddy, 4th floor, Hull, QC K1A 0M5  
Tel.: (819) 994-1200 Fax: (819) 994-9555  
E-mail: martin\_lajoie@pch.gc.ca

**Young Canada Works in Science and Technology,**  
**c/o Canadian Library Association,**  
328 Frank Street, Ottawa ON K2P 0X8  
Tel.: (613) 232-9625 (ext. 321) Fax: (613) 563-9895  
E-mail: ycw@cla.ca

**Young Canada Works in Science and Technology,**  
**c/o L'Association pour l'avancement des sciences**  
**et des techniques de la documentation,**  
202-3414 Parc Avenue, Montreal QC H2X 2H5  
Tel.: (514) 281-5012 Fax: (514) 281-8219  
E-mail: info@asted.org

### Arts-Related Projects

**Young Canada Works in Science and Technology,**  
**c/o Cultural Human Resources Council,**  
201-17 York Street, Ottawa ON K1N 9J6  
Tel.: (613) 562-1535, ext. 27 Fax: (613) 562-2982  
E-mail: mturcotte@culturalhrc.ca

If it is unclear to which association/organization the application should be referred, the applicant can mail the form, within the same deadline, to:

Young Canada Works in Science and Technology  
Heritage Policy Branch  
Department of Canadian Heritage  
3rd Floor, 15 Eddy Street, 15-3-A  
Hull, Quebec  
K1A 0M5





# JEUNESSE YOUNG CANADA WORKS AU TRAVAIL

## ...IN SCIENCE AND TECHNOLOGY

### TERMS AND CONDITIONS OF CONTRACT BETWEEN EMPLOYER AND ORGANIZATION

Note: If you are selected as an employer under *Young Canada Works in Science and Technology*, the following Terms and Conditions will form part of your contract with the applicable coordinating organization.

1. In this Contract, "ORGANIZATION" means the Coordinating Organization which has entered into an Agreement with the Department of Canadian Heritage to deliver part of the Young Canada Works program.  
  
"EMPLOYER" means the EMPLOYER referred to on the application form and Contract;  
  
"internship" means the internship referred to on the application form and Contract;  
  
"participant" means a college or university graduate who is experiencing difficulty in making a transition into the labour force and who, as a result, is unemployed or underemployed and is to be hired by the EMPLOYER for the internship, unless the context indicates otherwise;  
  
"Mandatory EMPLOYER costs" means Employment Insurance premiums, Canada or Quebec Pension Plan premiums, worker's compensation premiums, vacation pay and health and insurance premiums, health and education levy in Manitoba, health and post-secondary education tax in Newfoundland, which the EMPLOYER is required to pay by law in respect of the participants.  
  
"Transportation and lodging costs" means those costs related to the exchange element of the Young Canada Works program.
2. The EMPLOYER represents and warrants that
  - (a) the participants meet the eligibility criteria and do not displace or replace existing employees or volunteers, employees on lay-off, employees absent due to a labour-management dispute or on lay-off and awaiting recall;
  - (b) the participants to be contracted with the EMPLOYER must not have worked as a full-time employee for the EMPLOYER (as defined by the EMPLOYER's collective agreement) at any time during the 2-year period immediately preceding the start date of the internship;
  - (c) the internship will provide a minimum of 30 hours of paid work per week but will not normally exceed 40 hours of work per week (except that where the participant is disabled, a part-time internship is permissible), and will normally have a minimum duration of 4 (preferably 6) consecutive months but not exceed 12 months in a fiscal year;
  - (d) the internship would not normally be created without the financial assistance provided under this Contract;
  - (e) the internship would not be realized without the support of the Young Canada Works program and that neither the EMPLOYER nor any of the EMPLOYER's partners have received or will receive funds from other federal sources for this internship; (partnerships are encouraged, including with other levels of government); and
  - (f) the internship will be carried out with due care and diligence, in accordance with all applicable federal and provincial/territorial laws, by-laws and regulations.
3. The EMPLOYER shall
  - (a) provide the ORGANIZATION with the name(s) and permanent address(es), level of schooling and year of birth of the participant(s) at the time of hiring;
  - (b) ensure orientation is conducted in a safe and supervised environment;
  - (c) provide the participants with necessary supervision, an internship plan and a safe and meaningful work experience that is in keeping with the Internship Profile submitted by the EMPLOYER;
  - (d) keep proper accounts and records including hours of work of each participant, invoices, receipts, vouchers, bank statements and cheques of all financial commitments and transactions relating to this Contract;
  - (e) allow representatives of the ORGANIZATION to enter the EMPLOYER'S premises at all reasonable times for purposes of inspection and audit of the books and records referred to in paragraph (d);
  - (f) monitor progress of each participant's internship and submit such regular reports concerning the progress of the participants and particulars of the participants as may be requested by the ORGANIZATION; and
  - (g) report to the ORGANIZATION, without delay, any fact, condition or circumstance which the EMPLOYER knows or has reasonable cause to believe is a breach of the EMPLOYER's obligations under this Contract.
4. No department or agency of the Government of Canada is eligible as an employer with whom participants may be hired by the ORGANIZATION in connection with an internship.
5. Unless otherwise approved by the ORGANIZATION, the participants shall be paid during the period shown on the Employer's Contract, it being understood that the ORGANIZATION shall have no obligation to pay any contribution to the EMPLOYER in respect of costs incurred by the EMPLOYER outside such period.
6. It is further understood by the EMPLOYER that the amount of the ORGANIZATION's contribution for transportation and lodging costs shall not exceed the amount agreed upon in the Employer's Contract.
7. In cases where the EMPLOYER has hired a participant with disabilities, the ORGANIZATION will reimburse the EMPLOYER for reasonable costs incurred for the recruitment and participation of the disabled participant, including costs related to job accommodation requirements necessary for participation up to a maximum of \$3,000 per participant and upon submission by the EMPLOYER of a detailed claim of expenditures and original receipts. When hiring a participant with disabilities, the EMPLOYER understands that the ORGANIZATION's contribution toward job accommodation requirements necessary for participation shall not exceed the actual costs incurred by the EMPLOYER.
8. Payment of the ORGANIZATION's contribution may be made as follows:
  - (a) an initial advance payment not exceeding 90% of the estimated total contribution payable under this Contract; and
  - (b) upon receipt of a satisfactory claim made in a form prescribed by the ORGANIZATION and submitted within 30 days from the termination of the employment covered by the internship period, the balance, if any, of the contribution owing to the EMPLOYER.



9. (1) The EMPLOYER must observe any specific conduct requirements relating to conflict of interest contained in all statutes governing the EMPLOYER; and, prior to selection of participants, the EMPLOYER shall take such action as is necessary to prevent real, potential or apparent conflicts of interest. No contribution shall be paid in respect of costs incurred with respect to a participant or administrative staff who is a member of the immediate family of the EMPLOYER, or, if the EMPLOYER is a corporation or unincorporated organization, who is a member of the immediate family of an officer or a director of the corporation or unincorporated organization, unless the ORGANIZATION is satisfied that the recruitment of the participant or the hiring of the administrative staff, as the case may be, was not the result of favouritism by reason of the participant's or the administrative staff's membership in the immediate family of the EMPLOYER or officer or director of the EMPLOYER, as the case may be.
- (2) For purposes of subsection 9(1) "immediate family" means father, mother, stepfather, stepmother, foster parent, brother, sister, spouse (including common law partner), child (including child of common law partner), stepchild, ward, father-in-law, mother-in-law or relative permanently residing with the EMPLOYER, officer or director, as the case may be.
10. (1) In the event of a dispute arising out of the administration of the program by the appropriate national coordinating organization, the ORGANIZATION and the EMPLOYER shall make the attempt in good faith to settle the dispute. In the event that the parties are not able to resolve the dispute through negotiation, they shall submit the dispute to a mutually agreed upon mediator and shall agree to remunerate the mediator, if required, on a cost-shared basis. The decision taken by the mediator on the matter shall be final.
11. (1) This Contract may be terminated by either party on 15 days written notice. Notwithstanding the foregoing, the ORGANIZATION may terminate the Contract immediately by notice in writing:
  - (a) if the EMPLOYER is in breach of any of its obligations under the Contract;
  - (b) if any representation or warranty made by the EMPLOYER is materially false or misleading; or
  - (c) if any change occurs in the tasks and responsibilities of the participants, as described in the EMPLOYER's Contract, without the ORGANIZATION's prior approval.
- (2) The contract may be terminated in the event that Canada's Treasury Board cancels or reduces the level of funding to the program for any fiscal year in which the payment is to be made under the Contract.
- (3) Upon termination of this Contract, the ORGANIZATION shall cease to have any obligation to make any further contribution to the EMPLOYER in respect of the costs incurred by the EMPLOYER after the date of termination, and the amount of any unexpended advance shall be repaid forthwith to the ORGANIZATION upon receipt of notice thereof and such amount shall be recognized as being a debt due to the ORGANIZATION.
12. In the event payments made to the EMPLOYER exceed the amount to which the EMPLOYER is properly entitled pursuant to this Contract, the amount of such excess shall be payable forthwith to the ORGANIZATION upon notice thereof and such amounts shall be recognized as being a debt due to the ORGANIZATION.
13. Nothing in this Contract shall be deemed to authorize the EMPLOYER to contract for or incur any obligation on behalf of the ORGANIZATION.
14. No amendment to this Contract nor any waiver of its terms and provisions shall be deemed valid unless made in writing.
15. This Contract shall not be assigned by the EMPLOYER in whole or in part without the prior written consent of the ORGANIZATION and any assignment made without that consent is void and of no effect.
16. (1) Where in this Contract any notice, request, direction or other communication is required to be given or made by either party, it shall be in writing and is effective if delivered in person, sent by ordinary or registered mail, or by fax addressed to the other party for whom it is intended at the address mentioned in the Contract, and any notice shall be deemed to have been given:
  - (a) if by ordinary mail, when in the ordinary course the letter should have reached its destination;
  - (b) if by registered mail, when the postal receipt is acknowledged by the other party;
  - (c) if by fax, when the sender has received a confirmation of delivery to the recipient.
- (2) The address of either party may be changed by notice in the manner set out in subsection 16(1).
17. Upon completion of the internship or upon termination of the Contract, the EMPLOYER agrees to dispose of, in such manner as the ORGANIZATION may direct, all physical assets purchased with contribution funds other than:
  - (a) any asset costing less than \$250;
  - (b) assets that have been physically incorporated into the premises of the EMPLOYER; and
  - (c) assets that have been consumed or expended in carrying out the internship.
18. The EMPLOYER further undertakes that during the period it is engaged in carrying out the internship, it shall not sell, transfer, mortgage, pledge, lease or otherwise dispose of any assets purchased with contribution funds without the prior written consent of the ORGANIZATION.  
(ORGANIZATION to delete section 19 if not applicable.)
19. The EMPLOYER agrees to ensure that any service to the public provided by the EMPLOYER in carrying out the internship shall be made available in both official languages.
20. No member of the House of Commons, Senate and provincial legislative/territorial assembly shall be admitted to any share or part of this Contract or to any benefit arising therefrom.
21. Any payment under the Contract is subject to there being an appropriation by Parliament for the fiscal year in which the payment is to be made and to there being the maintenance of current and forecasted program budget levels.  
(Section 22 applies only where the EMPLOYER is an unincorporated organization. ORGANIZATION to delete if not applicable.)
22. It is understood and agreed by the representatives of the EMPLOYER signing this Contract on behalf of the EMPLOYER, that they shall also be personally, jointly and severally liable for any and all obligations, covenants, promises, liabilities and expenses assumed by the EMPLOYER under this Contract, and for any debt that may become due to the ORGANIZATION.
23. The ORGANIZATION shall not be liable for any illness or injury including death to the person, or the loss or damages to the property of the EMPLOYER or participant or of anyone else, occasioned by or in any way attributable to the EMPLOYER under this Contract, unless such death, illness, injury, loss or damage is caused by the negligence of an officer or agent of the ORGANIZATION acting within the scope of his or her employment. The EMPLOYER shall indemnify and save harmless the ORGANIZATION from and against all claims, losses, damages, costs and expenses related to any illness, injury or death of a person, or loss or damage to property caused or alleged to be caused by the EMPLOYER or its servants or agents in carrying out the activities described in the present Contract.
24. This Contract is concluded and must be interpreted in accordance with the law applicable in the province or territory of Canada where the EMPLOYER operates a business.



## Campus WorkLink Job Categories...

### Administration/Finance

Accounting  
Actuarial Science  
Advertising  
Agricultural Business  
Agriculture Economics  
Auditing  
Aviation Management  
Business Administration  
Business Technology  
Casino Management  
Commerce  
Consumer Affairs  
Cooperative Administration  
Customs Administration  
Finance  
Financial Accounting  
Fisheries Management  
Fisheries and Wildlife  
Management  
Forum for International Trade  
Training (FITT)  
Housing and Real Estate  
Management  
Human Resources  
Management  
Industrial Relations  
Insurance  
International  
Business/Commerce  
Management – Science  
Management Information  
Systems  
Management of Multimedia  
Production  
Marketing  
Natural Resource  
Management  
Office Administration  
Office Technology  
Policy  
Project Management - Other  
Public Administration  
Public Relations  
Purchasing  
Sales – Account Rep  
Secretarial Studies  
Small Business Management  
Sports Administration  
Statistics  
Taxation

### Arts/Applied Arts

Animation  
Animator  
Art Conservation  
Art History  
Arts and Literature  
Ceramist  
Cinema  
Community Development  
Artist  
Designer  
Drama  
English  
English (Teaching) as a  
Second Language  
Ethics  
Fashion Marketing  
Fine Arts  
French  
French (Teaching) as a  
Second Language  
General Arts and Sciences  
Glass Blower  
Goldsmith  
Graphic Designer  
Illustrator

Jeweller  
Languages  
Linguistics  
Literature  
Museology  
Music  
Philosophy  
Teacher/Instructor  
Theology - Religion

### Computer Studies

Computer Assisted Design  
Computer Engineering  
Computer Programming  
Computer Science  
Computer Systems,  
Information Systems  
Digitization/Web site design  
Geographic Information  
Systems  
Graphic Animation 2D/3D  
Graphic Design  
Information Processing  
Library and Information  
Science  
Local area network  
management  
Management Information  
Systems  
Micro Computer Applications  
Multimedia Communications  
PC Administration  
Project Management -  
Information Technology  
Software  
Development/Engineering  
Technical Writer  
Virtual Reality Technology  
Web Designer

### Engineering/Technology

Aeronautical Engineering  
Aeronautical Technology  
Aerospace Engineering  
Agricultural Engineering  
Architecture  
Aviation Technician  
Building Engineering  
Building Techniques  
Chemical Engineering  
Chemical Technology  
Civil Architectural Technology  
Civil Engineering  
Electrical Engineering  
Electronics Engineering  
Electrotechnology  
Energy System/Conservation  
Technology  
Engineering  
Engineering Geology  
Engineering Technician  
Environmental Engineering  
Environmental Technology  
Ergonomics  
Forest Engineering  
Forest Lay-Out  
Forest Technician  
Hydrographics Technology  
Industrial Design  
Industrial Engineering  
Instrumentation Technology  
Marine Navigation  
Marine/Naval Engineering  
Material Engineering  
Mechanical Engineering  
Metallurgical Engineering  
Meteorology Technology  
Mining Engineering

Mining Technology  
Naval Architecture  
Oceanology Engineering  
Petroleum Engineering  
Physics Engineering  
Plant Production Technology  
Surveying  
Telecommunications  
Water Resource Engineering

### Health

Anatomy  
Audiology and Speech  
Sciences  
Biopsychology  
Chemical Dependency Work  
Chiropractic Studies  
Community Health  
Dental Hygienist  
Dentistry  
Dietetics  
Emergency Medical  
Technician  
Epidemiology  
Gerontology  
Health Administration  
Health Care Worker  
Health Sciences  
Home care program  
Immunology  
Inhalation Therapy  
Medical Laboratory  
Medical Transcription  
Medicine  
Nursing  
Nutrition  
Occupational Health and  
Safety  
Occupational Therapy  
Operational Research  
Optometry/Optical  
Ornithology  
Pharmacology  
Physiology  
Physiotherapy  
Psychology  
Public Health Inspection  
Radiology  
Rehabilitation  
Toxicology  
Veterinary Medicine  
Virology

### High School

High School – Arts and Social  
Sciences  
High School – Enriched  
Program  
High School – General  
High School – Math and  
Science

### Hospitality/Tourism

Forest Recreation  
Hospitality (Cook/Chef)  
Hotel and Restaurant  
Management  
Leisure Studies  
Recreation  
Tourism

### Law/Legal Studies

Air and Space Law  
Commercial Law (LL.B.)  
Correctional Studies  
Criminology  
Law (Civil) (LL.B.)  
Law (Common) (LL.B.)  
Law and Enforcement

Law and Security  
Administration  
Legal Assistance  
Notary  
Penal Law (LL.B.)  
Police Education  
Security Studies

### Science/Applied Science

Agriculture  
Agronomy  
Analytical Chemistry  
Animal Science  
Aquaculture  
Atmospheric Science  
Bacteriology  
Biochemistry  
Bioethics  
Biogeography  
Biology  
Biophysics  
Biostatistics  
Biotechnology  
Botany  
Chemistry  
Climatology  
Computer Science  
Ecosystem Management  
Entomology  
Environmental Protection  
Environmental Sciences  
Environmental Toxicology  
Food Sciences and  
Technology  
Forest Economics  
Forest Entomology  
Forest Pathology  
Forest Resource Management  
Forestry  
General Arts and Sciences  
Geochemistry  
Geodesy  
Geology  
Geomatics  
Geophysics  
Horticulture  
Human Kinetics  
Hydrogeology  
Hydrology  
Hydrometeorology  
Marine Biology  
Mathematics  
Meteorology  
Microbiology  
Molecular Biology  
Mycology  
Natural Science  
Nautical Science  
Neuroscience  
Oceanography  
Paleoecology  
Physics  
Plant Pathology  
Protective Clothing and  
Textiles Sciences  
Software Engineering  
Soil Science  
Spacial Science  
Water Resources  
Zootechnology

### Social Science/Community Service

Adult Education  
Anthropology  
Archeology  
Architecture  
Archival Studies

Asian Studies  
Canadian Studies  
Cartography  
Child Care  
Classics  
Communications  
Community Support Work  
Counselling  
Demography  
Ecology  
Economics  
Education (High School)  
Education (Primary School)  
Educational and Professional  
Information  
Geography  
Heritage Interpretation  
History  
Home Economics  
Integration Services  
Counsellor - Education Stream  
International Relations  
International Studies  
Journalism  
Library Technician  
Native Studies  
Physical Education  
Physical Geography  
Political Science  
Psychoeducation  
Regional and Urban  
Development  
Renewable Resources  
Social Communication  
Social Sciences - General  
Social Work  
Sociology  
Survey and Research  
Topography  
Translation  
Urban Studies  
Women's Studies

### Trades/Vocational

Audio-visual Technician  
Auto Mechanics  
Broadcasting,  
Radio/Television/Film  
Carpentry  
Cosmetology/Beautician  
Designer – Industrial  
Designer – Landscape  
Electricity  
Electronics  
Fashion Design  
Fire Prevention/Safety  
Technology  
Heavy Duty Mechanics  
Hydraulics and Pneumatics  
Interior Design  
Landscaping  
Machinery - General  
Machinist  
Maintenance - General  
Mechanic  
Painter  
Photography and Video  
Plumbing  
Printing  
Refrigeration and Air  
Conditioning Technician  
Small Engine Mechanics  
Stores/Warehouse  
Video productions  
Welding  
Wood Processing Techniques  
Woodworking Technology



## Notes

(This page is for your personal use.)

[illegible]



## Notes

(Cette page peut être utilisée à vos fins personnelles.)



[illegible]



9. (1) L'EMPLOYEUR doit se conformer aux lignes de conduite prescrites dans toutes les lois et reliées aux conflits d'intérêts régissant l'EMPLOYEUR; et, avant le recrutement d'un participant, il incombe à l'EMPLOYEUR de prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents. Aucune contribution ne sera versée au titre des frais engagés pour un participant ou pour un membre du personnel administratif faisant partie de la famille immédiate de l'EMPLOYEUR, ou si l'EMPLOYEUR est une société ou une organisation non constituée en personne morale, pour un membre de la famille immédiate d'un administrateur ou d'un cadre supérieur de cette société ou de cette organisation non constituée en personne morale, à moins que l'ORGANISATION ne soit convaincue que le recrutement du participant ou le recrutement du membre du personnel administratif selon le cas, n'est pas une mesure de favoritisme due au seul fait que le participant ou le membre du personnel administratif est un membre de la famille immédiate d'un administrateur ou d'un cadre supérieur de la société ou de l'organisation faisant fonction d'EMPLOYEUR.
- (2) Aux fins du paragraphe 9(1), on entend par « famille immédiate » le père, la mère, le beau-père, la belle-mère, le parent adopté, le frère, la sœur, le conjoint (y compris le conjoint de fait), l'enfant (y compris l'enfant d'un conjoint de fait), le beau-fils, la belle-fille, le (la) pupille, le beau-père, la belle-mère ou un parent qui réside en permanence avec l'EMPLOYEUR, l'administrateur ou le cadre supérieur selon le cas.
10. Advenant un différend concernant toute décision prise par l'organisation de coordination compétente relativement à l'administration du programme, l'ORGANISATION ainsi que l'EMPLOYEUR devront chercher de bonne foi à régler le différend. Au cas où ces derniers ne pourraient pas régler le différend par voie de négociation, ils devront le soumettre à trois parties, s'il en est, à un arbitre impartial choisi mutuellement et dont la décision sur la question sera finale.
- 11 (1) Chaque partie peut mettre fin au présent accord moyennant un préavis écrit de 15 jours. Nonobstant ce qui précède, l'ORGANISATION peut mettre fin immédiatement au présent contrat, moyennant un avis écrit :
- a) si l'EMPLOYEUR manque à l'une ou l'autre des obligations qui lui incombent aux termes du présent contrat;
- b) si une déclaration faite par l'EMPLOYEUR ou une garantie donnée par celui-ci est fautive ou trompeuse; ou
- c) si les tâches et responsabilités des participants décrites au contrat de l'EMPLOYEUR sont modifiées sans l'approbation préalable de l'ORGANISATION.
- (2) Le présent contrat peut expirer si le Conseil du Trésor du Canada annule le programme ou réduit le financement qu'il lui consentait pour tout exercice au cours duquel un paiement doit être fait dans le cadre du présent contrat;
- (3) A l'expiration du présent contrat, l'ORGANISATION ne sera plus tenue de verser d'autres contributions à l'EMPLOYEUR au titre des frais engagés par ce dernier après la date d'expiration, et le montant de toute avance non dépensée devra être immédiatement remboursé à l'ORGANISATION après réception d'un avis à cet effet; ce montant sera considéré comme une dette envers l'ORGANISATION.
12. Advenant que les sommes versées à l'EMPLOYEUR soient supérieures aux sommes auxquelles l'EMPLOYEUR a droit en vertu du présent contrat, le montant excédentaire doit être immédiatement payé à l'EMPLOYEUR après réception d'un avis à cet effet, et ce montant sera considéré comme une dette envers l'ORGANISATION.
13. Rien dans le présent contrat ne doit être considéré comme autorisant l'EMPLOYEUR à contracter ou à assumer une obligation quelconque au nom de l'ORGANISATION.
14. Pour être valide, toute modification du présent contrat ou désistement à l'égard de ses clauses et dispositions doit au préalable être présentée par écrit.
15. L'EMPLOYEUR ne peut céder en tout ou en partie les droits que lui confère ce contrat sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de l'ORGANISATION; toute cession faite sans ce consentement est nulle et sans effet.

16. (1) En vertu du présent contrat, tout préavis, demande, instruction ou autre communication exigée ou émise par l'une ou l'autre des parties doit être présentée par écrit et devient exécutoire s'il est livré en personne, posté par courrier ordinaire ou recommandé ou par télécopieur et adressé à la partie à laquelle il est destiné à l'adresse mentionnée dans le contrat. On considère qu'un préavis est donné dans les circonstances suivantes :
- a) lorsqu'en circonstances normales, le document envoyé par courrier ordinaire, aurait dû parvenir à destination;
- b) lorsque l'autre partie accuse réception du document en cas d'envoi par courrier recommandé;
- c) lorsque l'expéditeur a reçu la confirmation de réception du document par le destinataire, s'il s'agit d'un document envoyé par télécopieur.
- (2) L'une ou l'autre des parties peut modifier son adresse en envoyant un préavis selon les dispositions du paragraphe (1).
17. Lorsque les activités relatives au stage seront complétées ou lorsque l'accord prendra fin, l'EMPLOYEUR acceptera de se départir, selon les directives de l'ORGANISATION, de tous les biens matériels achetés grâce à la contribution de l'ORGANISATION, sauf ce qui suit :
- a) tous les biens dont le coût est inférieur à 250 \$;
- b) tous les biens qui ont été physiquement incorporés à l'établissement de l'EMPLOYEUR; et
- c) tous les biens qui ont été consommés ou utilisés pour la réalisation du stage.
18. Au cours de la période durant laquelle il est tenu de réaliser le stage, l'EMPLOYEUR s'engage à ne pas vendre, céder, hypothéquer, mettre en nantissement, louer ou aliéner d'une façon ou d'une autre tout bien acheté avec la contribution de l'ORGANISATION, sans le consentement écrit de cette dernière.
- (L'ORGANISATION supprimera l'article 19 s'il ne s'applique pas.)
19. L'EMPLOYEUR assurera tous les services au public relatifs au stage dans les deux langues officielles.
20. Aucun député de la Chambre des communes, membre du Sénat et député d'une assemblée législative provinciale ou d'une assemblée territoriale ne pourra participer de quelque façon que ce soit au présent contrat ou en tirer un avantage quelconque.
21. Toute somme payée en vertu du présent contrat sera versée sous réserve de l'affectation des crédits parlementaires nécessaires pour l'année financière au cours de laquelle la somme est due et sous réserve du maintien du financement courant et prévu du programme.
- (L'article 22 ne s'applique que si l'EMPLOYEUR est une organisation non constituée en personne morale. L'ORGANISATION le supprimera s'il ne s'applique pas.)
22. Les représentants de l'EMPLOYEUR qui signent le présent contrat en son nom, acceptent par le fait même qu'ils sont responsables, personnellement, conjointement et solidairement, à l'égard de tous les engagements et de toutes les obligations, promesses, exigences et dépenses assumées par l'EMPLOYEUR en vertu du présent contrat, ainsi que de toute dette susceptible d'être contractée envers l'ORGANISATION en vertu du dit accord.
23. L'ORGANISATION ne saurait être tenue responsable d'aucun décès, blessure, maladie, perte ou dommage à la propriété de l'EMPLOYEUR ou d'une autre personne, causé par l'EMPLOYEUR ou attribuable de quelque manière à celui-ci dans le cadre du présent contrat, à moins que le décès, la blessure, la maladie, la perte ou le dommage soit causé par la négligence d'un fonctionnaire ou d'un agent de l'ORGANISATION dans l'exercice de ses fonctions. L'EMPLOYEUR devra indemniser l'ORGANISATION et la dégager de toute responsabilité pour les réclamations, pertes, dommages, frais et dépenses découlant d'une blessure, d'une maladie ou d'un décès, ou encore pour les pertes ou dommages à la propriété attribuable ou censés être attribuables à l'EMPLOYEUR, à ses employés ou à ses agents, dans l'exercice des activités décrites dans le présent contrat.
24. Le présent contrat est conclu et doit être interprété conformément à la loi applicable dans la province canadienne ou l'EMPLOYEUR exploite son entreprise



# ...EN SCIENCES ET TECHNOLOGIE

JEUNESSE  
YOUNG CANADA WORKS  
AU TRAVAIL



Note : Si votre candidature est retenue à titre d'employeur dans le cadre de Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie, les Modalités qui suivent feront partie de votre contrat avec l'organisation de coordination.

## Modalités du contrat entre l'employeur et l'organisation

1. Dans ce contrat, « ORGANISATION » désigne l'organisation de coordination qui a conclu un accord avec le ministère du Patrimoine canadien en vue d'exécuter une partie du programme Jeunesse Canada au travail;
  - « EMPLOYEUR » désigne l'EMPLOYEUR dont le nom figure sur le formulaire et au contrat;
  - « stages » désigne les stages mentionnés sur le formulaire et au contrat;
  - « participant » désigne un diplômé de l'université ou du collège qui a de la difficulté à effectuer une transition vers le marché du travail et par l'EMPLOYEUR pour un stage, à moins que le contexte n'apporte d'autres précisions;
  - « Cotisations obligatoires de l'EMPLOYEUR » désigne les cotisations au Régime de rentes du Québec, à la Commission provinciale des accidents du travail, ou à un d'assurance-maladie, ainsi que la paye de vacances, les contributions au titre de la santé et de l'éducation au Manitoba et les taxes sur la santé et l'éducation postsecondaire à Terre-Neuve que l'EMPLOYEUR est légalement tenu de payer à ses employés.
  - « Transport et hébergement » désigne les coûts liés au vol et échanges de Jeunesse Canada au travail.
2. L'EMPLOYEUR déclare et garantit que :
  - a) les participants répondent aux critères d'exigences, ne provoquent le déplacement d'aucun employé ou travailleur bénévole actuel, et ne remplacent un employé mis à pied, absent par suite d'un conflit collectif ou mis à pied en attendant d'être rappelé;
  - b) les participants engagés par l'EMPLOYEUR ne doivent pas avoir travaillé en tant qu'employés à temps plein de l'EMPLOYEUR (comme cette notion est définie dans les conventions collectives de l'EMPLOYEUR) au cours des deux années qui ont immédiatement précédé la date de début de stage;
  - c) les stages sont d'au moins 30 heures payées par semaine (ne dépassant pas 40 heures par semaine), d'une durée minimale, de façon générale, de 4 (ou de préférence 6) mois consécutifs, mais dont la durée n'excèdera pas 12 mois dans une année financière. Les stages à temps partiel pour les participants handicapés sont admissibles;
  - d) les stages ne pourraient être normalement créés sans l'aide financière fournie en vertu du présent contrat;
  - e) les stages ne pourraient se réaliser sans le soutien du programme Jeunesse Canada au travail et que ni l'EMPLOYEUR ni aucun de ses copromoteurs canadiens ou étrangers n'ont reçu et ne recevront de fonds d'autres sources fédérales aux fins de ces stages; (les partenariats sont encouragés, y compris ceux qui sont conclus avec d'autres niveaux de gouvernement); et
  - f) les stages seront menés à bien avec soin et diligence raisonnable, conformément à toutes les lois, à tous les statuts et règlements fédéraux et provinciaux/territoriaux en vigueur.
3. L'EMPLOYEUR s'engage à :
  - a) faire parvenir à l'ORGANISATION, le nom, l'adresse permanente, le niveau de scolarité atteint et l'année de naissance du ou des participant(s) au moment de l'embauche;
  - b) veiller à ce que l'orientation du participant soit donnée dans un lieu de travail sûr et sous surveillance;
  - c) fournir aux participants la supervision et le plan de stage nécessaires et une expérience de travail valable dans un lieu de travail sur compte tenu du Profil du stage fourni par l'EMPLOYEUR;
  - d) tenir des comptes et des registres adéquats, y compris les heures de travail des participants, et à conserver tous les documents, notamment les factures, les reçus, les pièces justificatives, les états bancaires et les chèques de toutes les dépenses, engage-ments et transactions financières relatives au présent contrat;
  - e) mettre à la disposition des représentants de l'ORGANISATION, à tout moment raisonnable, aux fins d'inspection et de vérification, sur place, les livres et registres mentionnés à l'alinéa 3d);
  - f) contrôler le progrès du stage et à présenter régulièrement tout rapport concernant les progrès des participants et tout autre renseignement sur ces derniers, à la demande de l'ORGANISATION, et signaler sans délai à l'ORGANISATION tout fait, condition ou circonstance que l'EMPLOYEUR sait ou est fondé de croire contraire aux obligations définies au contrat.
  - g) Aucun ministère ou organisme du Gouvernement du Canada n'est admissible en tant qu'employeur pour l'embauche de participants dans le cadre de ce programme.
4. Dans le cas où l'EMPLOYEUR embauche un participant handicapé, l'ORGANISATION remboursera à l'EMPLOYEUR ses dépenses raisonnables assues à l'égard du recrutement et de la participation de ce participant, incluant les dépenses liées aux besoins d'adaptation des lieux liés à un emploi jusqu'à concurrence de 3 000 \$ par participant et sur la présentation par le PROMOTEUR d'une demande d'indemnité détaillée avec des reçus (copies originales). L'EMPLOYEUR reconnaît que le montant de la contribution versée par l'ORGANISATION par l'EMPLOYEUR au titre des frais de logement et de transport engagés pour chaque emploi ne peut dépasser le montant convenu au présent contrat.
5. A moins d'une approbation de l'ORGANISATION, les participants doivent être payés durant la période indiquée au contrat de l'EMPLOYEUR, et il est entendu que l'ORGANISATION n'est nullement tenue de verser des contributions à l'EMPLOYEUR pour les frais engagés par ce dernier en dehors de cette période.
6. L'EMPLOYEUR reconnaît que le montant de la contribution versée par l'ORGANISATION au titre des frais de logement et de transport engagés pour chaque emploi ne peut dépasser le montant convenu au présent contrat.
7. Dans le cas où l'EMPLOYEUR embauche un participant handicapé, l'ORGANISATION remboursera à l'EMPLOYEUR ses dépenses raisonnables assues à l'égard du recrutement et de la participation de ce participant, incluant les dépenses liées aux besoins d'adaptation des lieux liés à un emploi jusqu'à concurrence de 3 000 \$ par participant et sur la présentation par le PROMOTEUR d'une demande d'indemnité détaillée avec des reçus (copies originales). L'EMPLOYEUR reconnaît que le montant de la contribution versée par l'ORGANISATION par l'EMPLOYEUR au titre des frais de logement et de transport engagés pour chaque emploi ne peut dépasser le montant convenu au présent contrat.
8. La contribution de l'ORGANISATION peut être payée de la façon suivante :
  - a) une avance initiale qui ne doit pas dépasser 90 pour cent de la contribution totale prévue et payable aux termes du présent contrat; et
  - b) sur réception d'un état comptable satisfaisant pour les besoins de l'ORGANISATION et présenté dans les 30 jours après la cessation de l'emploi visé par le stage, le solde, le cas échéant, de la contribution due à l'EMPLOYEUR.



## SECTION 400 — VOLET ÉCHANGES

Mon organisation/institution est disposée à participer au volet échanges du programme Jeunesse Canada au travail qui comprend l'embauche de jeunes Canadiens d'une autre région du Canada :

oui ☐ non ☐ Si oui, combien?

## SECTION 500 — LISTE DE VÉRIFICATION ET CASE DE SIGNATURE

(À faire signer par le directeur exécutif ou un signataire autorisé en matière financière)

J'ai complété les sections suivantes : Profil de l'employeur (Section 100), Profil du stage (Section 200), Budget (Section 300) et Volet échanges (Section 400).

J'ai annexé, dans l'ordre indiqué, tous les éléments d'information requis et énumérés à la Section 200.

Le syndicat concerné a été informé de cette demande

☐ oui ☐ non ☐ sans objet

Si non, veuillez expliquer :

La documentation attestant le fait que le syndicat a été dûment consulté est disponible sur demande.

☐ oui ☐ non ☐ sans objet

J'ai proposé ce projet à d'autres organisations de coordination du programme Jeunesse Canada au travail, ou encore j'ai reçu des fonds d'autres sources fédérales pour créer le/les poste(s) décrit(s) dans cette demande.

Si oui, veuillez préciser :

**Note :** Je comprends que cette proposition pourra être communiquée aux organisations de coordination et, s'il y a lieu, aux autres ministères et organismes qui font partie de la Stratégie emploi Jeunesse.

J'atteste que j'ai lu les **Politiques et lignes directrices du programme** et les **Modalités du contrat** de Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie, que mon organisation/institution est admissible à de l'aide financière dans le cadre de ce volet de la Stratégie emploi Jeunesse du Canada, et que tous les renseignements fournis dans la présente demande sont exacts et véridiques à tous égards.

Nom du signataire autorisé (en caractères d'imprimerie)

Titre

Date

Signature

## Projets liés au patrimoine

**a/s Association des musées canadiens**

280, rue Metcalfe, pièce 400, Ottawa (Ontario) K2P 1R7

Tél. : (613) 567-0099; téléc. : (613) 233-5438

courrier électronique : mpaquette@museums.ca

**Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie**

**a/s Conseil canadien des archives**

344, rue Wellington, pièce 1009, Ottawa (Ontario) K1A 0N3

Tél. : (613) 996-6445; téléc. : (613) 947-6662

courrier électronique : nlavigne@archives.ca

**Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie**

**a/s Réseau canadien d'information sur le patrimoine**

15, rue Eddy, 4<sup>e</sup> étage, Hull (Québec) K1A 0M5

Tél. : (819) 994-1200

Téléc. : (819) 994-9555

Courrier électronique : martin\_lajoie@pch.gc.ca

## Projets liés aux arts

**Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie**

**a/s Le conseil des ressources humaines du secteur culturel**

17, rue York, pièce 201, Ottawa (Ontario) K1N 9J6

Tél. : (613) 562-1535, poste 27; Téléc. : (613) 562-2982

courrier électronique : mturcotte@culturalhrc.ca

Si le demandeur ne sait pas très bien à quelle association ou organisation il doit présenter sa demande, il peut la faire parvenir par la poste, dans les mêmes délais, à :

Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie

Direction générale des politiques du patrimoine

Ministère du Patrimoine canadien

15, rue Eddy, 3<sup>e</sup> étage, 15-3-A

Hull (Québec)

K1A 0M5



## SECTION 300 — BUDGET

### Instructions :

1. Veuillez s.v.p. photocopier cette page et remplir une Section 300 pour chacun des stages que vous souhaitez créer.
  2. Si vous demandez deux stagiaires ou plus, préparez une synthèse de budget (indiquant les totaux pour tous les stages proposés).
- Directives :**
- a) La participation maximale du gouvernement fédéral par stage en technologie s'élève à 10 000 \$ et dans le cas des stages en sciences, à 12 000 \$. Les employeurs peuvent s'attendre à traiter des dispositions en matière de financement et de mise en œuvre avec l'organisation de coordination ou l'association nationale concernée. En général, le programme finance de 50 à 75 pour cent des coûts engagés au titre du stage. Les contributions de l'employeur (et des copromoteurs), qui peuvent être financières et en nature, témoignent d'un engagement à l'égard du succès du projet.
  - b) Les coûts admissibles du stage comprennent la rémunération du participant, les avantages sociaux, le transport et l'hébergement. De l'aide additionnelle de nature financière pourra être accordée aux employeurs dans le but de faciliter le recrutement et la participation des personnes handicapées.
  - c) Les employeurs et les organisations de coordination peuvent utiliser jusqu'à concurrence de 20 pour cent de la contribution fédérale pour payer les frais d'administration liés à la mise en œuvre du stage (tout en réservant 80 pour cent de la contribution pour la rémunération du jeune stagiaire).

PRÉCISIONS		BUDGET			
Coûts du stage	Détails/notes Fournissez, si possible, des détails pour chaque article distinct p. ex. : fournitures = utilisation de matériel informatique.	Contribution de l'employeur	Contribution financière	Contribution en nature	Contribution des copromoteurs
Coûts d'administration	• Coordination du stage				
	• Local pour bureau				
	• Fournitures				
	• Communication				
	• Recrutement				
	• Déplacements du personnel				
	• Autre (précisez)				
Total partiel (Administration)					
Coûts liés au stagiaire	• Rémunération du stagiaire				
	• Cotisations obligatoires de l'employeur (Voir Modalités ci-après)				
	• La préparation et le compte rendu				
	• Déplacements du stagiaire				
	• L'hébergement du stagiaire				
	• L'appui à la recherche d'emploi				
	• Autre (précisez)				
Total partiel (coûts liés au stagiaire)					
Coût total du stage					
CONTRIBUTIONS EN NATURE - Nombre d'heures de supervision et d'orientation (veuillez fournir des estimations)		Supervision directe : _____ heures		Orientation/Autre : _____ heures	



## SECTION 200 — PROFIL DU STAGE

Veillez photocopier et remplir une Section 200 pour chacun des stages que vous souhaitez proposer dans le cadre de Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie. Ce ou ces profils pourront vous être utiles lors du processus de sélection des candidats ainsi que pour la lettre d'entente avec le ou les candidats choisis. Veuillez débiter chaque profil supplémentaire sur une nouvelle page.

201. Titre du stage

202. Domaine du stage - Veuillez préciser s'il s'agit d'un stage en technologie ou en sciences

203. Date du début du stage

204. Date de fin du stage

205. Lieu du stage (centre urbain, ville, village; prov./terr.; code postal)

206. Langue de travail ☐ français ☐ anglais ☐ dans les deux langues officielles

207. Connaissances linguistiques

Niveau d'anglais oral	Niveau d'anglais écrit	Niveau de français oral	Niveau de français écrit
<input type="checkbox"/> faible	<input type="checkbox"/> faible	<input type="checkbox"/> faible	<input type="checkbox"/> faible
<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> moyen	<input type="checkbox"/> moyen
<input type="checkbox"/> avancé	<input type="checkbox"/> avancé	<input type="checkbox"/> avancé	<input type="checkbox"/> avancé
<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> excellent	<input type="checkbox"/> excellent

208. Permis de conduire valide requis ☐ oui ☐ non

## INFORMATION SUR LE STAGE

Veillez joindre, dans l'ordre indiqué, l'information suivante à votre formulaire de demande.

209. Information à fournir

Instructions

a) Une description du projet ou de l'activité proposé et de ses objectifs (maximum d'une page dactylographiée)

- Décrivez l'initiative, le projet ou l'activité que votre établissement/organisation prévoit entreprendre, et identifiez l'endroit où se déroulera l'activité.
- Indiquez les objectifs de l'initiative, du projet ou de l'activité; les objectifs doivent être clairement énoncés et se traduire en résultats mesurables.
- Décrivez de quelle façon les parties bénéficieront de l'initiative, du projet ou de l'activité [p. ex. : employeur, partenaire(s), stagiaire(s)].

b) Une description du mandat et des tâches particulières du stage ainsi que des possibilités de développement professionnel pour le stagiaire (pas plus de deux pages dactylographiées)

- Donnez un bref aperçu des tâches et des activités qui incomberont au stagiaire.
- Fournissez un plan de travail pour la durée du stage.
- Indiquez clairement comment l'expérience acquise pendant le stage préparera le stagiaire à occuper un emploi ou à travailler à son compte, ou comment l'occasion de perfectionnement facilitera l'intégration éventuelle du stagiaire au marché du travail du Canada.

c) Une description des études, de l'expérience ou des autres qualités requises dans le cadre du stage (pas plus d'une demi-page dactylographiée)

- Précisez les antécédents du candidat idéal (domaine d'études, baccalauréat ou diplôme, connaissance des ordinateurs ou autres compétences, accréditation professionnelle, etc.).
- Indiquez les capacités linguistiques requises (français ou anglais écrit et parlé, autre langue).
- Soyez précis. Connexion Travail présente un ensemble de catégories d'emplois que vous pourrez consulter à la fin de ce document.

d) Une description de l'orientation, de l'encadrement et de la supervision en milieu de travail qui seront fournis au participant pendant le stage (pas plus d'une page dactylographiée)

- Précisez qui supervisera le stagiaire et quel type d'orientation lui sera offert. Traitez de tous les aspects du stage :
  - orientation;
  - autre activité d'encadrement préparatoire sur place et à l'extérieur;
  - supervision en milieu de travail, contrôle et évaluation.

e) Une description des services qui seront offerts au stagiaire après le stage (maximum d'une page dactylographiée)

- Annexe un plan de recherche d'emploi/d'orientation de carrière pour le stagiaire, indiquant comment les activités de recherche d'emploi et de création d'un réseau par le stagiaire seront appuyées pendant le stage et après celui-ci.
- L'employeur dispose-t-il de programmes ou de services de recherche d'emploi particuliers? Quelles sont les perspectives d'emploi dans ce domaine de compétence à l'heure actuelle?



# ...EN SCIENCES ET TECHNOLOGIE

Formulaire de demande de l'employeur — 2002-2003

Code de l'employeur (réservé à l'administration)

## SECTION 100 — PROFIL DE L'EMPLOYEUR

101. Nom légal de l'organisation		102. Numéro fédéral d'entreprise (Retenues sur la paye ou de TPS)	
103. <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Mademoiselle <input type="checkbox"/> Monsieur		104. Nom du coordonnateur du stage	
105. Titre du coordonnateur du stage			
106. Numéro civique			
107. Centre urbain, ville ou village		108. Province/territoire	109. Code postal
110. Téléphone ( )		111. Télécopieur ( )	
112. Adresse électronique		113. Adresse du site Web (URL)	
114. Nombre d'employés <input type="checkbox"/> bénévoles seulement <input type="checkbox"/> 1-5 <input type="checkbox"/> 6-10 <input type="checkbox"/> 51 ou plus		115. Date de création de l'organisation	
116. Secteur économique (p. ex., arts, patrimoine, multimédia, etc.)			
117. Principal produit ou service			
118. Secteur de l'organisation <input type="checkbox"/> privé <input type="checkbox"/> public <input type="checkbox"/> à but non lucratif			
119. Votre organisation est-elle enregistrée auprès de l'Agence des douanes et du revenu du Canada en tant qu'organisme de bienfaisance ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
120. Si oui, quel est le numéro d'enregistrement ? _____			
121. Quelle langue officielle désirez-vous utiliser à des fins de correspondance ? <input type="checkbox"/> français <input type="checkbox"/> anglais			

JEUNESSE  
YOUNG CANADA WORKS  
AU TRAVAIL





stagiaires seront en principe sélectionné(e)s parmi les personnes inscrites dans ConnexionTravail, une banque de données accessible par l'Internet où sont inscrits des jeunes gens à la recherche d'emplois. Pour accélérer le processus de sélection, les employeurs ayant accès à l'Internet sont invités à s'inscrire à ConnexionTravail (<http://www.connexiontravail.com/>) pour avoir directement accès aux profils de diplômé(e)s canadien(ne)s, sans emploi ou sous-employé(e)s. Les employeurs qui n'ont pas accès à l'Internet peuvent obtenir de l'aide en communiquant avec les organisations de coordination pour se procurer une liste de participants disponibles dans leur région ou dans d'autres parties du Canada, et répondant aux qualités exigées.

Les entrevues et la sélection respecteront les procédures et politiques en vigueur de chaque employeur. On encouragera les employeurs à tenir des entrevues téléphoniques lorsque les candidats proviennent d'autres régions du pays. Les employeurs et les jeunes embauchés doivent remplir un questionnaire au début et à la fin du stage afin de permettre une évaluation de l'incidence du programme Jeunesse Canada au travail. Les employeurs fourniront à l'organisation de coordination le nom et l'adresse permanente des participant(e)s au moment de leur embauche. (Le formulaire prévu à cette fin doit être reçu pour permettre le traitement de la demande de paiement de l'employeur.)

## 5. CONTRIBUTION DE JEUNESSE CANADA AU TRAVAIL —

Les conditions suivantes s'appliquent :

**Jeunes participant(e)s** : la rémunération respectera les normes de l'industrie en vigueur dans la région ainsi que le niveau de formation et le type de stage. Lorsque le participant ou la participante doit aller vivre et travailler dans une région du pays autre que son lieu de résidence, le programme pourra contribuer au financement du transport et de l'hébergement. (Note : L'Agence des douanes et du revenu du Canada considère que le revenu et les indemnités complémentaires sont impossibles et donnent droit à une pension et à une assurance, et doivent être déclarés par le participant.)

**Employeurs** : en général, le programme finance de 50 à 75 pour cent des coûts engagés au titre du stage, notamment la rémunération, les avantages sociaux, le transport et l'hébergement du stagiaire. Les employeurs peuvent s'attendre à négocier les dispositions en matière de financement et de mise en œuvre du stage avec l'organisation de coordination compétente. De l'aide additionnelle de nature financière pourra être accordée aux promoteurs dans le but de faciliter le recrutement et la participation des personnes handicapées à ce volet du programme JCT. Les contributions de l'employeur (et des copromoteurs), qui peuvent être financières et en nature, témoignent d'un engagement à l'égard du succès du projet. La participation maximale du gouvernement fédéral par stage en technologie s'élève à 10 000 \$ et dans le cas des stages en sciences, à 12 000 \$. Les employeurs et les organisations de coordination peuvent utiliser jusqu'à concurrence de 20 pour cent de la contribution fédérale pour payer les frais d'administration liés au stage (tout en réservant 80 pour cent de la contribution pour la rémunération du jeune stagiaire).

**Note** : Les projets en technologie proposent des stages dans des PME axées sur la technologie et des expériences de travail dans les secteurs de la technologie de l'information.

## 6.

Les projets axés sur la science proposent à des récents diplômés en science de travailler à des projets présentant un potentiel commercial ou un potentiel patrimonial de longue durée dans des installations à vocation scientifique.]

**TRANSPORT ET HÉBERGEMENT** — Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie offre un volet échanges afin de donner l'occasion à de jeunes Canadiens de travailler dans d'autres régions du pays. On encourage les employeurs à examiner cette possibilité et à tenir compte des frais de transport et d'hébergement dans leur projet de budget. Les employeurs devront s'assurer que la police d'assurance à laquelle ils souscrivent est suffisante pour couvrir les stagiaires s'ils auront à conduire ou à se déplacer dans un véhicule dans le cadre de leur travail.

## 7.

**ÉVALUATION DU PROGRAMME ET SUIVI** — Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie fait partie de la Stratégie emploi jeunesse du Canada annoncée le 12 février 1997. Pour permettre l'évaluation de l'incidence du programme, les employeurs et les stagiaires seront tenus de participer à un processus d'évaluation du programme, généralement par l'intermédiaire de questionnaires ou d'entrevues administrées par le ministère du Patrimoine canadien ou ses agents. Les employeurs doivent offrir au stagiaire un appui à la recherche d'emploi et un suivi, et tenir à jour un dossier d'adresses à des fins d'évaluation et de collecte de données sur les résultats et les incidences du stage.

## 8.

**MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME** — Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie est administré par des organisations des milieux des arts et du patrimoine du secteur culturel. Ces organisations sans but lucratif sont chargées de l'administration pour le compte des employeurs avec lesquels elles signent un contrat. Les employeurs dont la demande a été retenue recevront une confirmation écrite de la part de l'organisation de coordination approuvée et devront signer un contrat formalisé en partie à partir de l'information qu'ils ont fournie dans leur formulaire de demande. Les employeurs communiqueront directement avec ces organisations pour tout renseignement ou question.

## 9.

Advenant un différend concernant toute décision prise par l'organisation de coordination compétente relativement à l'administration du programme, l'organisation ainsi que l'employeur ou le requérant devront chercher de bonne foi à régler le différend. Au cas où ces derniers ne pourraient pas régler le différend par voie de négociation, ils devront le soumettre à frais partagés, s'il en est, à un arbitre impartial choisi mutuellement et dont la décision sur la question sera finale.

**DATE LIMITE** — Les employeurs qui désirent participer à Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie doivent remplir le *Guide de l'employeur et formulaire de demande* et le poster à Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie figurant sur la liste ci-après. **La priorité sera accordée aux demandes reçues au plus tard le 15 février 2002.** Pour d'autres renseignements, les employeurs sont invités à communiquer avec les organisations de coordination de leur secteur ou à visiter le site Web du programme (<http://www.patrimoinecanadien.gc.ca/ywcw-jct/>) où ils trouveront des renseignements ou des mises à jour.



# ...EN SCIENCES ET TECHNOLOGIE

## Politiques et lignes directrices du programme

JEUNESSE  
YOUNG CANADA WORKS  
AU TRAVAIL



### 1. EMPLOYEURS ADMISSIBLES — Jeunesse Canada au travail

- en sciences et technologie s'adresse aux établissements et organisations sans but lucratif qui œuvrent dans le secteur des musées, des archives, des bibliothèques, des théâtres, des compagnies de danse, de musique, d'édition, de cinéma, de vidéo qui pourront recevoir du financement à titre d'employeur et être jumelées à d'autres organismes culturels, patrimoniaux et industriels d'envergure nationale, provinciale, territoriale, municipale ou communautaire. Les entreprises/industries pourront ainsi être jumelées à des établissements/organisations d'accueil du domaine des arts et du patrimoine ou il est possible de procéder à des applications de technologies nouvelles ou naissantes, où l'on met l'accent sur la créativité et la résolution des problèmes, ou encore où il est possible de faire de la recherche scientifique appliquée. Ils doivent remplir les critères qui suivent :
- faire preuve de leur stabilité organisationnelle et de santé financière;
- partager le coût du ou des stages proposés par des contributions financières et en nature (p. ex. : utilisation des installations, échange de compétences, temps consacré à la supervision, à l'orientation et à l'établissement de réseaux, etc.); il incombe à l'employeur de proposer un programme d'appui financier qui soit tout à fait conforme aux lois et règlements du Canada;
- démontrer leur capacité d'appuyer les stagiaires qui cherchent un emploi à long terme pendant le stage ou à la fin de celui-ci;
- consentir à participer à l'évaluation du programme et son incidence.

### 2. CANDIDATS ADMISSIBLES — Pour que leur candidature soit examinée par les employeurs recevant une aide financière dans le cadre du volet de Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie, les participants doivent :

- être citoyens canadiens ou légalement autorisés à travailler au Canada (résidents permanents); les diplômés non canadiens qui détiennent un permis de travail temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles;
- être légalement autorisés à travailler en vertu de la loi ou du règlement pertinent dans la province ou le territoire;
- être **diplômés** d'une université ou d'un collège, âgés d'au plus 30 ans, (à la date du début de la période d'emploi) et être sans emploi ou sous-employés;
- être disposés à se consacrer à un stage d'une durée de 4 (ou de préférence 6) à 12 mois consécutifs et d'en rencontrer les objectifs;
- posséder les compétences particulières requises pour les projets financiers; être diplômés en sciences dans le cas des projets en recherche et en développement scientifique;
- consentir à participer à l'évaluation de l'incidence du stage.

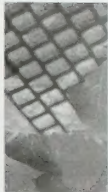
### 4. SÉLECTION DES CANDIDATS — Une fois que les projets sont choisis et que l'employeur a reçu une confirmation écrite, il lui incombe de procéder à la sélection des candidat(e)s. Les

- l'employeur est tenu d'assurer la visibilité du gouvernement, des statuts et règlements fédéraux et provinciaux en vigueur, efficacité conformément à toutes les lois, à tous les stages seront menés à bien avec soin, diligence et d'effectuer les retenues à la source;
- dans des circonstances normales, l'employeur est tenu de payer les stagiaires en puisant dans son budget salarial et le type de stage et en temps voulu;
- aux lois et règlements du Canada. Les stagiaires doivent toucher une rémunération en accord avec leur formation aux lois et règlements du Canada. Les stagiaires doivent envisager, une rémunération financière conformément à l'employeur doit offrir, en fonction des besoins du stage également être présentes — voir les Modalités ci-après); temps partiel à des participants handicapés peuvent 40 heures payées (des projets offrant des affectations à la semaine de travail dans le cadre du stage sera de 30 à 40 heures payées par le stagiaire de son propre emploi; ou sur la création par le stagiaire d'un emploi à long terme est susceptible de déboucher sur un emploi à long terme se terminant au plus tard avant le 1er avril 2003, laquelle préférence 6) mois au minimum et de 12 mois au maximum, offrir une expérience utile, d'une durée de 4 (ou de sur le marché du travail;
- les objectifs devront aider les jeunes à faire leur entrée spécifiques;
- aux participants et un plan de stage précisant des objectifs l'employeur est tenu de fournir une description du projet en tenant compte notamment de la représentativité des sexes, des jeunes en milieux ruraux et/ou défavorisés;
- offrir des possibilités de stages équitables à des jeunes Canadiens et Canadiennes sans emploi ou sous-employés, renseignements des jeunes;
- fournir une réponse en temps voulu aux demandes de renseignements d'admissibilité du programme;
- choisir les stagiaires parmi les candidats qui répondent régionaux et/ou locaux en matière d'emplois;
- l'employeur tiendra compte des besoins nationaux, aux principes et politiques qui suivent :

### 3. CONDITIONS DU STAGE — Les stages doivent être conformes

De plus, les candidats **ne** doivent pas avoir participé dans le passé à un programme de stage financé par la Stratégie emploi jeunesse du Canada. Les personnes admissibles sont invitées à présenter leur candidature en créant et en soumettant leur curriculum vitae par l'entremise de <http://www.connexiontravail.com/>.





# JEUNESSE CANADA WORKS YOUNG CANADA AU TRAVAIL

## ...EN SCIENCES ET TECHNOLOGIE Critères de sélection des propositions de stages

- de renforcer les réseaux culturels et patrimoniaux du Canada, en accroître la diffusion des renseignements, améliorer la visibilité et les possibilités de promotion des produits et services liés au domaine du patrimoine et de la culture; et
  - d'offrir des retombées durables pour les secteurs culturels et patrimoniaux.
- Les projets doivent en outre respecter les critères suivants :**

- favoriser les transferts de technologie aux organismes culturels et patrimoniaux ou la recherche scientifique appliquée;
- fournir une orientation adéquate aux participants et leur assurer une supervision appropriée;
- offrir une expérience de travail utile dans les domaines des arts et du patrimoine, d'une durée minimale de 4 (ou de préférence 6) mois et maximale de 12 mois;
- aider à créer des liens entre les Canadiens; et
- apporter une contribution à la communauté nationale en sciences et technologies, entre autres les besoins régionaux en matière d'emploi.

### Dans le contexte de la Stratégie emploi jeunesse, Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie appuiera les propositions de stages qui démontreront :

- que le recrutement des stagiaires sera fondé sur des critères objectifs, prenant en considération l'équité en matière d'emploi;
- que le projet permettra aux stagiaires d'acquérir une expérience de travail enrichissante, liée à leur domaine d'études ou de formation et propre à améliorer leurs chances de se trouver ultérieurement un emploi à long terme;
- que l'employeur est en mesure de fournir les ressources appropriées pour assurer le succès de l'encadrement et de l'appui emploi après la période de stage; et
- que les employeurs et les copromoteurs sont déterminés à mener à bien le projet de stage, en respectant les exigences de partage des coûts, y compris les coûts administratifs et les contributions financières et en nature.

### Dans la sélection des propositions de stages, on accordera la priorité et la préférence aux propositions qui répondent aux critères généraux qui suivent. La proposition doit décrire comment le stage permettra :

- de prêter main-forte au secteur culturel dans la poursuite des aspects patrimoniaux et artistiques de son

**Comment participer à Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie**

**Note :** Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie est une initiative du ministère du Patrimoine canadien. Cette initiative est mise en œuvre par des organisations de coordination sans but lucratif. Elles sont chargées de l'administration pour le compte des employeurs avec lesquels elles signent un contrat. Les employeurs dont la demande a été retenue recevront une confirmation écrite de la part de l'organisation de coordination compétente et devront signer un contrat formel établi en partie à partir de l'information qu'ils ont fournie dans leur formulaire de demande.

**Étape 1 : Lire les Politiques et lignes directrices du programme**

afin de déterminer si vous êtes admissible.

**Étape 2 : En vous reportant aux Critères de sélection des propositions de stage, remplir le Formulaire de demande de l'employeur, y compris le Profil de l'employeur (Section 100), le Profil du stage (Section 200), le Budget (Section 300) et le Volet échanges (Section 400).**

**Étape 3 :** Ne pas oublier d'annexer à votre formulaire de demande les éléments d'information pour le ou les stages demandés, dans l'ordre décrit à la Section 200.

**Étape 4 :** Passer en revue la Liste de vérification de la Section 500 et voir à ce que l'agent autorisé remplit la case de signature. Envoyer par la poste la demande dûment remplie à l'organisation de coordination compétente (voir les adresses qui suivent à la section 500). La priorité sera accordée aux demandes reçues au plus tard le 15 février 2002.





# ...EN SCIENCES ET TECHNOLOGIE

## Guide de l'employeur et formulaire de demande

AIDEZ LES JEUNES CANADIENS ET CANADIENNES À VOUS AIDER

**Aide aux employeurs  
qui embauchent des jeunes  
en 2002-2003**

**JEUNESSE  
CANADA WORKS  
AU TRAVAIL**

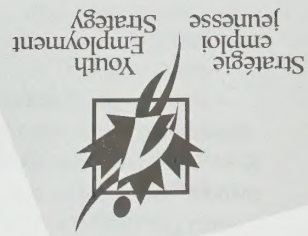
Patrimoine  
Canadien  
Heritage



### Le Programme Jeunesse Canada au travail

Dans le contexte de la Stratégie emploi jeunesse du Canada, le ministère du Patrimoine canadien aidera les employeurs à offrir environ 40 stages chaque année en sciences et technologie destinés à des jeunes de toutes les régions du Canada. Le programme Jeunesse Canada au travail (JCT) donnera à des jeunes diplômé(e)s des niveaux universitaire et collégial, sans emploi ou sous-employé(e)s, la possibilité de mettre à profit leurs compétences dans le cadre de projets axés sur l'accès aux technologies nouvelles et naissantes et la résolution de problèmes de production et de recherche stimulants, tout en leur permettant d'acquérir une expérience de travail utile et d'améliorer leurs perspectives d'emploi à long terme.

Les établissements et organismes voués au patrimoine et à la culture, les entreprises à base de technologie et les organismes de recherche scientifique sont invités à collaborer avec le ministère du Patrimoine canadien et les organisations de coordination, à la création de stages susceptibles d'aider ces jeunes à faire leur entrée sur le marché du travail.



### Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie — ses objectifs

Les établissements canadiens qui se vouent à la mise en valeur du patrimoine et de la création artistique jouent un rôle important sur les plans économiques, sociaux et culturels pour le Canada et ses citoyens. Jeunesse Canada au travail en sciences et technologie est conçu de manière à tirer profit de ces éléments importants ainsi que des talents et compétences des jeunes afin de mieux faire connaître l'histoire du Canada et de mieux faire apprécier les réalisations, les personnalités, les lieux et les collections d'importance patrimoniale du Canada.

Grâce à Jeunesse Canada au travail, environ 40 jeunes auront l'occasion d'accroître leur créativité et leur capacité de résoudre des problèmes, de concevoir des logiciels personnalisés et de transférer leur savoir-faire, de contribuer à la conception du contenu et à l'accès en direct, d'aider à la sauvegarde des documents et des collections à caractère culturel et patrimonial dans les nouveaux médias, y compris la gestion de documents électroniques. Par l'intermédiaire des nouvelles technologies, ces stages permettront d'améliorer l'accès à l'information sur l'histoire et les réalisations du Canada, ainsi que sa diffusion.